



# COMUNE DI MONSUMMANO TERME

Provincia di Pistoia  
 "Medaglia d'Argento al Merito Civile"  
 Settore Front - Office  
**U.O.C. Territorio e Sviluppo**

PROTOCOLLO	DESCRIZIONE	QUOTA €	TIPO PAGAMENTO
	ACCESSO ATTI		<input type="checkbox"/> UFF. URB. BANCOMAT RIC. N°
	ATTI VISIONATI N°		<input type="checkbox"/> PORTALE
	SCANNERIZZAZIONE		<input type="checkbox"/> UFF. URB. RICEVUTA N° _____
	FOTOCOPIE		
	TOTALE €		DEL ___/___/2018

Email – Richiesta pagamento del \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_

Email – Disponibilità pratica online del \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_

## SCHEDA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (Legge 7 Agosto 1990 n. 241, DPR n.184/2006)

### IL SOTTOSCRITTO:

Cognome		Nome	
Nato a		il	Cod. Fisc.
Residente in		Prov.	CAP
Via/Piazza		N°	
Tel.	Fax	Cell.	
Indirizzo email			
Posta Cert.			
IN QUALITA' DI			
incaricato da/ per conto di			
<b>Identificazione del Richiedente:</b>			
<input type="checkbox"/> Conoscenza diretta; <input type="checkbox"/> Documento di riconoscimento in corso di validità			

(1) I delegati, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione e il titolo dal quale la stessa è comprovata. Devono inoltre indicare le generalità dei soggetti interessati.

Il richiedente per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi deve dichiarare la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

Con riferimento all'immobile o area ubicato/a in MONSUMMANO TERME		
Località	Via/Piazza	N°

### CHIEDE

- di prendere visione
- il rilascio di copia conforme all'originale, in bollo
- il rilascio di copia non autenticata, priva di valore legale

**dei seguenti atti / documenti amministrativi:** (indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che consentono l'individuazione)

<input type="checkbox"/>	Licenza / C.e. / PdC /Concessione in sanatoria	N°	Dell'Anno	
<input type="checkbox"/>	Licenza / C.e. / PdC /Concessione in sanatoria	N°	Dell'Anno	
<input type="checkbox"/>	Licenza / C.e. / PdC /Concessione in sanatoria	N°	Dell'Anno	
<input type="checkbox"/>	Licenza / C.e. / PdC /Concessione in sanatoria	N°	Dell'Anno	
<input type="checkbox"/>	Licenza / C.e. / PdC /Concessione in sanatoria	N°	Dell'Anno	
<input type="checkbox"/>	Art.26 / Autorizzazione Edilizia	N°	Dell'Anno	
<input type="checkbox"/>	Art.26 / Autorizzazione Edilizia	N°	Dell'Anno	
<input type="checkbox"/>	D.I.A / SCIA / Deposito Finale	N°	Dell'Anno	
<input type="checkbox"/>	D.I.A / SCIA / Deposito Finale	N°	Dell'Anno	
<input type="checkbox"/>	D.I.A / SCIA / Deposito Finale	N°	Dell'Anno	
<input type="checkbox"/>	D.I.A / SCIA / Deposito Finale	N°	Dell'Anno	
<input type="checkbox"/>	ABITABILITA' / AGIBILITA'	N°	Dell'Anno	
<input type="checkbox"/>	ABITABILITA' / AGIBILITA'	N°	Dell'Anno	
<input type="checkbox"/>	Pratica Condono edilizio Legge 47/85	N°	Presentata il	
<input type="checkbox"/>	Pratica Condono edilizio Legge 724/94	N°	Presentata il	
<input type="checkbox"/>	Pratica Condono edilizio Legge R.T. 53/04	N°	Presentata il	
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

### Per le seguenti motivazioni :

(Devono essere indicate le ragioni valide e apprezzabili dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti)

**Si informa che, ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/2006, l'Ufficio è tenuto a dare comunicazione agli eventuali controinteressati, mediante l'invio di copia con raccomandata A.R. del presente accesso. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono proporre una motivata opposizione che sarà valutata dall'Ufficio.**

Invio comunicazione agli eventuali contro interessati in data __/__/20__	Ricevuta in data __/__/20__
Pratiche visionabili dal ____/____/20__	

**Il Richiedente**

Monsummano Terme, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CONDIZIONI PER L'ACCESSO (legge n.241/90 e D.P.R. n.184/2006)

- 1- La presente richiesta d'accesso va presentata all'Ufficio Protocollo. Se trasmessa a mezzo servizio postale, telefax (0572-52283) o email, occorre allegare copia di un documento di identità.
- 2- Salvo comunicazioni particolari il diritto di accesso potrà essere esercitato entro 30 giorni dalla domanda.
- 3- Trascorsi 30 giorni dalla data stabilita per l'esercizio del diritto all'accesso senza che il richiedente abbia preso visione del documento o non si sia attivato per il ritiro dei documenti, la richiesta è archiviata d'ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà essere presentata una nuova richiesta.
- 4- Il richiedente in caso di rifiuto all'accesso può proporre ricorso contro il silenzio-rifiuto entro i successivi 30 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto stabilito dall'art. 25 della L.7 agosto 1990 n° 241.
- 5- Le informazioni e la visione di atti e documenti amministrativi sono assicurate gratuitamente, mentre il rilascio di copie di atti e di documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e ricerca
- 6- Eventuali informazioni possono essere richieste nei giorni di Lunedì dalle ore 10 alle ore 13 ed il Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,00 presso l'Ufficio Urbanistica Geom. A. Innocenti Tel.0572/959321 – Geom. E. Chiti Tel. 0572/959320 – Geom. S. Tedesco Tel. 0572/959319



# COMUNE DI MONSUMMANO TERME

Provincia di Pistoia  
"Medaglia d'Argento al Merito Civile"

Settore Front – Office  
U.O.C. Territorio e Sviluppo

ALLEGATO ACCESSO ATTI

## IL SOTTOSCRITTO:

Cognome	Nome		
Nato a	il	Cod. Fisc.	
Residente in	Via/Piazza		N°
IN QUALITA' DI			
<b>Identificazione del Richiedente:</b> Allega Documento di riconoscimento in corso di validità			
<input type="checkbox"/> Dichiaro di essere l'attuale proprietario/a dell'immobile posto nel Comune di Monsummano Terme in Via _____ N° _____			
<input type="checkbox"/> <b>Riferimento Immobile:</b> Immobile posto nel Comune di Monsummano Terme in Via _____ N° _____			
<b>Dati Catastali:</b>	Foglio di mappa	Mappale	

## DELEGA

Il Tecnico \_\_\_\_\_,  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, Cod. Fis. \_\_\_\_\_,  
iscritto al \_\_\_\_\_ con N° \_\_\_\_\_, con studio  
in \_\_\_\_\_ Via Piazza \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
ad eseguire ricerche Urbanistiche e ritirare le copie semplici di delle pratiche edilizie riguardanti l'immobile  
sopra citato per verificarne la conformità urbanistica.

Il Tecnico \_\_\_\_\_ si impegna a trattare i dati secondo il D.lgs 196/2003 (Privacy).

**Identificazione del Tecnico:** Allegare Documento di riconoscimento in corso di validità

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*Firma Delegante*

\_\_\_\_\_



# COMUNE DI MONSUMMANO TERME

Provincia di Pistoia

Settore Front - Office  
U.O.C. Territorio e Sviluppo

## NUOVE DISPOSIZIONI PER “ACCESSO AGLI ATTI SUE e SUAP” (GENNAIO 2017)

### I TECNICI INCARICATI e UTENTI PRIVATI

*Dovranno fare la richiesta sugli appositi moduli forniti dall'ufficio o scaricabili dal sito del Comune di Monsummano Terme – Modulistica – Accesso agli Atti e modulistica varia – Modulistica per Istanza di Accesso agli Atti “Pratiche Edilizie”.-*

*La modulistica sopra menzionata dovrà essere compilata integralmente, indicando:*

*a- il ruolo svolto dal soggetto delegato (ad es. Tecnico incaricato dal .....(Proprietario – Confinante etc.)*

*a1) No per i privati.*

*7- il titolo del richiedente l'accesso alla documentazione (ad es. Proprietario – Confinante etc.)*

*8- le motivazioni che hanno portato all'acquisizione/visione della documentazione (es. “tutela del diritto del confinante”, “visione per atto di compravendita”, “Verifiche conformità urbanistiche”, etc.).*

*9- allegare modulo compilato di Delega.-*

*Nota Bene: ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/2006 prevede che qualora l'accesso agli atti sia effettuato da figure diverse dai titolari di diritti reali sull'immobile, o suoi delegati, l'amministrazione deve comunicare ai controinteressati che soggetti terzi hanno richiesto di prendere visione, ovvero estrarre copia, della documentazione a loro intestata e depositata agli atti del Comune.*

*La visione della documentazione richiesta potrà essere visionata trascorsi Dieci (10) giorni dal ricevimento della Raccomandata con Ricevuta di Ritorno da parte dei controinteressati.-*

*Per quanto sopra le richieste di Accesso agli Atti delle Pratiche Edilizie saranno evase nel più breve tempo possibile ( di norma 7-10 giorni per quelle complete della delega della proprietà) per la visione, a fronte del termine di 30 giorni previsti dalla normativa. Per quanto riguarda l'estrazione di copie saranno ritirabili nei 15 giorni successivi la presa visione. Trascorsi TRE (3) mesi dalla data di richiesta e non viene/vengono visionati i documenti richiesti la richiesta sarà archiviata.*

*L'ufficio è a disposizione per eventuali informazioni/chiarimenti nei giorni di apertura al pubblico nei giorni di Lunedì dalle ore 10 alle ore 13 ed il Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,00 presso l'Ufficio Urbanistica o telefonicamente contattando - Geom. A. Innocenti Tel. 0572/959321 – email – [a.innocenti@comune.monsummano-terme.pt.it](mailto:a.innocenti@comune.monsummano-terme.pt.it) – Geom. E. Chiti Tel. 0572/959320 – email – [e.chiti@comune.monsummano-terme.pt.it](mailto:e.chiti@comune.monsummano-terme.pt.it) Geom. S. Tedesco Tel. 0572/959319.- email – [s.tedesco@comune.monsummano-terme.pt.it](mailto:s.tedesco@comune.monsummano-terme.pt.it) – La richiesta potrà essere inviata tramite Ufficio Postale o email .*

TARIFFE – ACCESSO ATTI					
FOTOCOPIE - COPIE – SCANNERIZZAZIONI – STAMPE DI CARTOGRAFIE e TAVOLE DISEGNI					
DIRITTI DI VISURA ACCESSO ATTI			IMPORTO FISSO		IMPORTO VARIABILE
			€ 5,00		1,00 € A PRATICA
FOTOCOPIE/COPIE A/4 PICCOLE	IMPORTO	FOTOCOPIE/COPIE A/3 GRANDI	IMPORTO	SCANNERIZZAZIONI STAMPE	IMPORTO
BIANCO/NERO	€ 0,10	BIANCO/NERO	€ 0,20	PAGINA - Foglio A/4 e A/3 cad. uno	€ 0,10
FRONTE/RETRO	€ 0,20	FRONTE/RETRO	€ 0,30	TAVOLE DISEGNI cad. uno	€ 1,00
COLORI	€ 0,40	COLORI	€ 0,60	STAMPE CARTOGRAFIE E TAVOLE DISEGNI (Solo in casi eccezionali)	€ 10,00 /MQ

**MODALITA' DI PAGAMENTO: DIRETTAMENTE PRESSO L'UFFICIO URBANISTICA – Al momento della visione dei documenti ed eventuale ritiro delle copie degli stessi.**

**MODALITA' DI PAGAMENTO: CASI ECCEZIONALI**

**- Presso l'Ufficio U.R.P. (solo con Bancomat)**

**- Presso l'Ufficio Postale su conto C/C 109512 - INTESTATO AL Comune di Monsummano Terme – Servizio Tesoreria -**

**CAUSALE: Accesso Atti e Copie/Scannerizzazioni Documenti.**

**- Bonifico – Beneficiario Comune di Monsummano Terme – Banca UNICREDIT SPA -**

**IBAN – IT 91 C 02008 70441 000 103250153 - CAUSALE: Accesso Atti e Copie/Scannerizzazioni Documenti.**